

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DINAS PENIDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
LEBAK PROVINSI BANTEN**

RESTI MULYANA

8105132226



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Resti Mulyana 8105132226. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak. Program Studi Pendidikan Administrasi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Beralamat di Jalan Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung, Kab. Lebak, Banten, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak bergerak di bidang pendidikan dan kebudayaan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 9 Juni 2016 s.d. 14 Juli 2016 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 8:00 s.d. 15:00 dan 08:00 hingga pukul 16:00 pada hari Jum'at.

Selama masa pelaksanaan, praktikan ditempatkan oleh pada sub bagian umum yang menangani asset. Praktikan melakukan pekerjaan-pekerjaan pada Bidang Pengelolaan Komputer Administrasi, Bidang Manajemen Perkantoran, dan Bidang Pengelolaan Arsip. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh instansi.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang. Praktikan pun memberikan saran kepada praktikan kepada Dinas Pendidikan Kab. Lebak yaitu seharusnya dilakukan penambahan sarana dan prasarana yang belum ada untuk menunjang kinerja karyawan serta harus lebih memperhatikan sistem penyimpanan arsipnya.

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

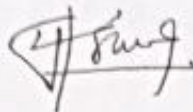
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten
Lebak

Nama Praktikan : Resti Mulyana

Nomor Registrasi : 8105132226

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



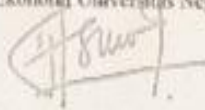
Darna Rika Swamarinda, M.SE

NIP. 19830324 2009122002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Dewi Narmalasari, S.Pd
NIP. 19810114 200812 2 002



31 Oktober 2016

Penguji Ahli

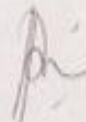
Marnofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 19800412 200501 2 002



28 Oktober 2016

Dosen Pembimbing

Darma Rika Swamarinda, M.SE
NIP. 19830324 200912 2 002



1 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Ibu Darma Rika Swaramarinda, M.SE., selaku dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Keluarga besar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak. Drs. Wawan Ruswandi, Drs. Hadi Nugraha, M.Pd., Unang Muslihat, M.Pd., dan Ibu Tanti Fajar Alamiah, ST., untuk segala bimbingan dan arahan

kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga untuk semua canda tawa dan juga pengalaman yang diberikan kepada praktikan.

5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Teman-teman PKL dari SMK Mulia Hati Insani Rangkasbitung atas kerjasama dan juga untuk semua canda tawa selama PKL.
7. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, 27 Oktober 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.	v
DAFTAR ISI.	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.	4
D. Tempat PKL.	5
E. Jadwal Waktu PKL.	6
BAB II TINJAUAN UMUM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
LEBAK.	7
A. Sejarah Dinas.....	7

B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Dinas.	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.	22
C. Kendala Yang Dihadapi.	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV PENUTUP.....	41
A. Kesimpulan.	41
B. Saran.....	43
Daftar Pustaka.....	45
Lampiran-Lampiran.....	47

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1	
Struktur Organisasi Dinas Pendidikan	
Dan Kebudayaan Kab. Lebak.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

NomorLampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL.....	48
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 4	Rincian Pelaksanaan PKL.....	51
Lampiran 5	Penilaian PKL.....	55
Lampiran 6	Format Input Data Sekolah.....	56
Lampiran 7	Format Nilai Perolehan.....	57
Lampiran 8	Format Input DPA.....	58
Lampiran 9	Dokumentasi.....	59
Lampiran 10	Lembar Perbaikan PKL.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini, dunia kerja sangat kompetitif. Pasca krisis ekonomi global yang terjadi secara *massive* memberikan pengaruh besar pada permintaan tenaga kerja. Dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya “*building future leader*”.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktik kerja lapangan.

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja

Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara individual di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi;
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa;
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran; dan

4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja;
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan;
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan;
5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta; dan

C. Kegunaan PKL

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang di dapat adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengetahui dinamika dan kondisi nyata di dunia kerja terutama ketika memposisikan diri sebagai tenaga administrasi perkantoran pada instansi atau perusahaan;
- c. Melatih praktikan agar menjadi lulusan profesional ketika terjun di dunia kerja;
- d. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta; dan
- e. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta; serta

- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- 3. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN, yakni:
 - a. Terjalinnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat; serta
 - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah, yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak. Praktikan ditempatkan di Sub bagian Umum. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak

Alamat : Jalan Siliwangi Pasir Ona

Telepon : (0252) 201077, 204711

Fax : (0252) 204710

Website : <http://disdikbud.lebakkab.go.id/>

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 9 Juni 2016 sampai 14 Juli 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari Senin – Kamis dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB dan pada hari Jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00 – 16.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.00	
Jumat	08.00-11.30	
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	

Sumber: data diolah oleh penulis

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan

pada bulan Mei 2016. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak pada awal Juni 2016, selanjutnya praktikan bertemu langsung dengan Sekretaris Dinas dan praktikan memperoleh jawaban langsung dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2016 sampai dengan 14 Juli 2016. Sesuai dengan kontrak perjanjian awal, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Kamis pada pukul 08:00-15:00 WIB dan hari Jumat pada pukul 08:00-16:00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, sejak bulan Juli 2016 hingga September 2016.

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No .	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan															
		Mei			Juni			Juli			Agustus			September			
1	Tahap Persiapan PKL																
2	Tahap Pelaksanaan Pelakasanaan PKL								L I B U R								
3	Tahap Penulisan Laporan PKL																

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Awal terbentuknya Departemen Pendidikan dan Kebudayaan adalah berdasarkan Kepres No. 45 Tahun 1974 tentang susunan Organisasi Departemen yang ada di Negara Republik Indonesia.

Secara vertikal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan membentuk Kantor Wilayah yang ada di tingkat Provinsi selanjutnya dibentuk Kantor-kantor Departemen tingkat Kabupaten sampai ke tingkat Kecamatan, khususnya di Kabupaten Lebak pada awalnya sebelum ada Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak merupakan bagian Instansi Vertikal dibawah Kantor Wilayah Perwakilan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat, dimulai dengan adanya Kantor Pembinaan yang disingkat (Kabin) yang terdiri atas:

1. Kantor Pembinaan Pendidikan Pra Sekolah Pendidikan Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa disingkat (Kabin PDPLB);
2. Kantor Pembinaan Pendidikan Masyarakat (Kabin Penmas);
3. Kantor Pembinaan Kepemudaan (Kabin Pemuda);
4. Kantor Pembinaan Keolahragaan (Kabin OR); dan
5. Kantor Pembinaan Kebudayaan (Kabin Kebud).

Berdasarkan Kepmen No. 79/O/1975 tanggal 7 Juli 1975, Kantor Pembinaan sejak bulan September 1975 disatukan dalam satu wadah organisasi

yang disebut Kantor departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak, membawahi unsur Pembantu Pimpinan subag Tata Usaha, dan unsur Pembantu Pelaksana meliputi seksi Pendidikan Dasar (Pendas), Pendidikan Masyarakat, Pemuda dan Olahraga (Mesorda), dan Kebudayaan (Kebud).

Tahun 1980 keluar Kepmen NO. 022h/O/1980, 4 Maret 1980 adanya penambahan Seksi pemecahan dari Seksi Masorda. Sehingga susunan Organisasi Kandep Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak terdiri atas: Subag Tata Usaha, Seksi Pendidikan Dasar, Seksi Pendidikan Masyarakat, Seksi Olahraga Pemuda dan Seksi Kebudayaan.

Tahun 1983 keluar Kepmendikbud No. 173/O/1983 tanggal 14 Maret 1983, adanya penambahan satu Subag yaitu Penyusunan Rencana dan Program (PRP), sehingga susunan Organisasinya berubah menjadi sebagai berikut:

Kepala Kandep membawahi Subag Tata Usaha, Subag PRP, Seksi Pendidikan Dasar, Seksi Pendidikan Masyarakat, Seksi Olahraga Pemuda, dan Seksi Kebudayaan.

Susunan Organisasi ini berlaku sampai terbitnya UU No. 22 Tahun 1989 tentang Otonomi Pemerintah Daerah, sehingga terbitnya Perda No. 71 Tahun 2001 tentang SOTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang bertanggung jawab Pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada Bupati Lebak dengan susunan organisasi sebagai berikut: Kepala Dinas membawahi Wakil Kepala Dinas, Kabag TU, Kasubdin Pendas, Kasubdin Dikmen, dan Kasubdin Dikluseporabud.

Tahun 2005 terbit PP No. 71 Tahun 2005 tentang Organisasi Pemerintah di Daerah, maka keluar Perda Kabupaten Lebak No. 10 Tahun 2007 tentang SOTK tentang SOTK Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebak. Kepala Dinas didalam memlaksanakan Tupoksinya dibantu oleh Sekretaris, Bidang Pendidikan Dasar, Bidang Pendidikan Menengah, Bidang Pendidikan Luar Sekolah dan Bidang Bina Program.

Selanjutnya terbit Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak, susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
4. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
5. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI);
6. Bidang Kebudayaan;
7. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
8. Bidang Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak

Berikut ini adalah visi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak:

“Mewujudkan Masyarakat Lebak Cerdas Dan Berkarakter Menuju Lebak Yang Maju Berbasis Pembangunan Perdesaan dan Ekonomi Kerakyatan”.

Untuk mewujudkan visi tersebut Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak telah menetapkan Misi, yakni:

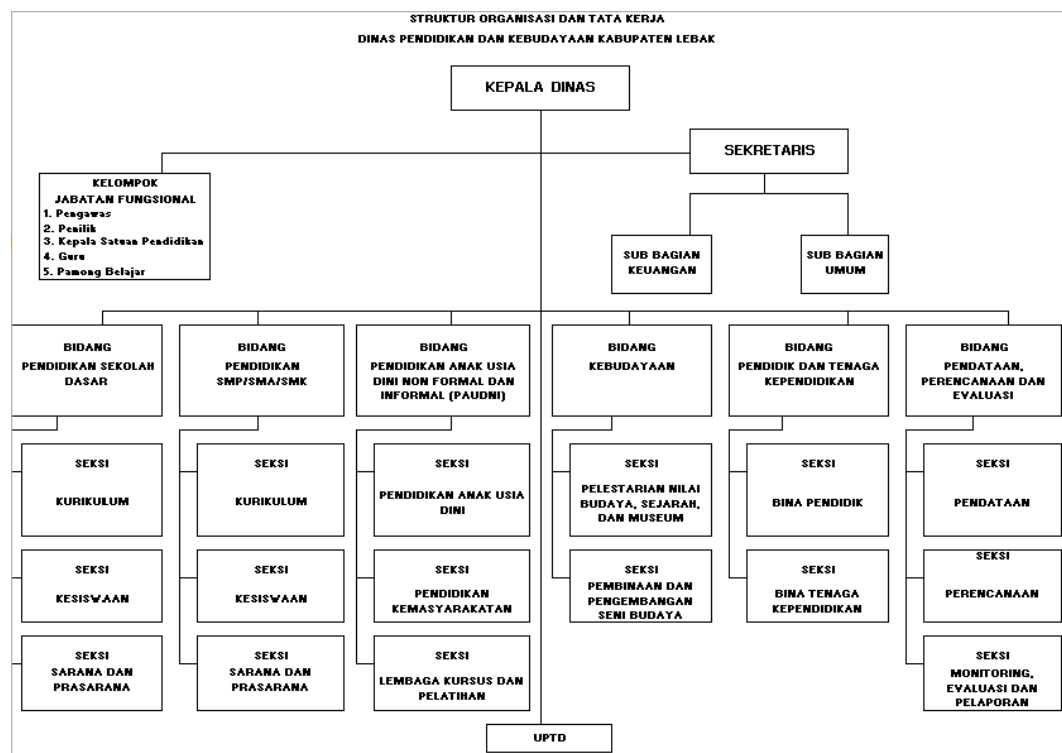
1. Peningkatan Aksebilitas dan Mutu Pendidikan menuju Standar Nasional Pendidikan;
2. Peningkatan Profesionalisme dan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
3. Mengembangkan Kebudayaan dengan menciptakan SDM Kebudayaan yang berkualitas serta pemerataan sebaran sarana dan prasarana kebudayaan;
4. Memberikan Pelayanan Pendidikan yang berkualitas melalui jalur sekolah dan luar sekolah pada semua jenjang pendidikan;
5. Pengembangan Good Governance melalui Manajemen Pendidikan yang akuntabel dan transparan.

B. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak

Setiap instansi ataupun perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau

jasa. Didalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak, susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak adalah sebagai berikut:



Sumber: <http://disdikbud.lebakkab.go.id/>

**Gambar III. 1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lebak.**

Penetapan Uraian Tugas Jabatan Struktural dalam Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak adalah sebagai berikut:

2.1.1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam melaksanakan Otonomi Daerah di

bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, pengkajian, dan perencanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian semua kegiatan Dinas;
- d. pemberian saran, pertimbangan dan informasi mengenai perkembangan pendidikan dan kebudayaan kepada Bupati sebagai bahan untuk menentukan kebijakan;
- e. pembinaan, pengawasan dan penilaian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas;
- f. pembinaan, pengembangan dan pelestarian nilai tradisi, sejarah dan seni budaya
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas

melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan Barang Milik Daerah serta keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, Barang Milik Daerah dan Keuangan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian urusan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- c. Fasilitas dan koordinasi setiap kerjasamayang dilaksanakan oleh unit kerja Dinas dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, membawahi:

- 1) sub bagian umum; dan
- 2) sub bagian keuangan.

1.1.2.1. Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan urusan administrasi umum, legalisasi ijazah, mutasi peserta didik, kearsipan, surat menyurat dan kerumahtanggaan Dinas;
- b. Pengkoordinasian pelayanan informasi dan konsultasi serta, penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah yang dikelola oleh Dinas; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.1.2.2 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam mengelola anggaran Dinas, penggajian pegawai, penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.1.3. Bidang-bidang

2.1.3.1 Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas mempersiapkan, menyelenggarakan dan mengawasi pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar.

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar membawahi Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar, Seksi Kesiswaan Pendidikan Sekolah Dasar; dan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.

2.1.3.2 Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas mempersiapkan, menyelenggarakan dan mengawasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Kesetaraan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas.

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, membawahi:

- a. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- b. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan

2.1.3.3 Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas mempersiapkan, menyelenggarakan dan mengawasi Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI).

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI), membawahi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat, dan Seksi Lembaga, Kursus dan Pelatihan.

2.1.3.4 Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengembangkan lingkungan budaya, tradisi, sejarah, kepurbakalaan, permuseuman dan kesenian.

Bidang Kebudayaan, membawahi Seksi Pelestarian Nilai Budaya, Sejarah, dan Museum, dan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya.

2.1.3.5 Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, peningkatan kapasitas serta kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi, Seksi Bina Pendidik, dan Seksi Bina Tenaga Kependidikan.

2.1.3.6 Bidang Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi

Bidang Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. Inventarisasi dan pengolahan data urusan pendidikan dan kebudayaan;
- b. Fasilitasi dan koordinasi pendayagunaan data urusan pendidikan dan kebudayaan;
- c. Penyusunan dan pengendalian rencana kerja Dinas;
- d. *Monitoring*, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. Penyusunan program kerjasama dan koordinasi dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi, membawahi Seksi Pendataan, Seksi Perencanaan, dan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

C. Kegiatan Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

Berikut ini aktifitas yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak:

- a. Perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Pelaksanaan tugas operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Sekolah Menengah Atas/Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal, Pendataan Perencanaan dan Evaluasi, Kebudayaan serta Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. Penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi umum dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;

- d. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pemangku kepentingan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan bekerja pada Sub Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat-menyurat, rumah tangga, dan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas. Dalam hal ini pratikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal ketelitian, keterampilan, kesabaran, ramah-tamah, dan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan oleh pratikan.

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, pratikan diberikan tugas pada sub bagian umum yang ditempatkan dibagian aset. Pratikan ditugaskan pada bagian aset untuk membantu pengurus barang milik daerah di lingkungan dinas dan juga praktikan di tugaskan untuk membantu Kepala Sub bagian Umum.

Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bidang Pengelolaan Komputer Administrasi
2. Bidang Manajemen Perkantoran
3. Bidang Pengelolaan Arsip

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak mulai tanggal 9 Juni sampai dengan 14 Juli 2016. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Kepala Sub Bagian Umum yaitu Bapak Unang Muslihat tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan yang bekerja pada Sub Bagian Umum. Selanjutnya praktikan ditempatkan di Sub Bagian Umum yang mengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Dinas. Selain itu selama PKL berlangsung, praktikan juga diberi tugas untuk membantu pekerjaan Kepala Sub Bagian Umum.

Tujuan praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai kondisi *asset* yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak juga dapat lebih memperdalam kemampuan dan keterampilan yang dimiliki selama diperkuliahan khususnya bidang administrasi perkantoran karena pada bagian ini juga dibutuhkan keahlian administratif, komputerisasi dan kearsipan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak adalah sebagai berikut:

1. Bidang Pengelolaan Komputer Administrasi

a. Menginput Data Sekolah Negeri se-Kabupaten Lebak

Praktikan diberi tugas untuk membantu pengurus barang yaitu Ibu Tanti dalam menginput data sekolah yang ada di Kabupaten Lebak mulai dari SD, SMP sampai SMA. Pada tahap awal praktikan diberikan berkas-berkas sekolah se-Kabupaten Lebak, kemudian praktikan menginput data-data yang ada sesuai dengan format yang telah disediakan. Format tersebut dibuat pada *Microsoft excel*.

Pelaksanaan menginput data sekolah berlangsung selama satu minggu. Jumlah seluruh sekolah yang didata adalah sebanyak 1.096 sekolah negeri dari 28 Kecamatan yang ada di Kabupaten Lebak. Karena banyaknya jumlah sekolah yang harus diinput, maka tugas ini pun dikerjakan oleh 3 orang salah satunya adalah saya.

Data-datayang diinput adalah sebagai berikut:

- a. Nama Sekolah;
- b. Nomor Statistik Sekolah (NSS);
- c. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
- d. Surat Keputusan diberdirikannya sekolah;
- e. Surat Keputusan Perubahan Nama Sekolah; dan
- f. Alamat Sekolah.

Sehubungan dengan praktikan diberikan tugas menginput surat keputusan diberdirikannya sekolah untuk itu praktikan diberikan ilmu pengetahuan tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan dan pendirian sekolah seperti pengetahuan dan kecakapan mengenai:

- 1) Cara memilih letak dan menentukan luas tanah yang dibutuhkan.
- 2) Mengusahakan, merencanakan, dan menggunakan biaya pendirian gedung sekolah.
- 3) Menentukan jumlah dan luas ruangan-ruangan kelas, kantor, gedung, asrama, lapangan olahraga, podium, kebun sekolah, dsb, serta komposisinya satu sama lain.
- 4) Cara-cara penggunaan gedung sekolah dan fasilitas-fasilitas lain yang efektif dan produktif, serta pemeliharannya secara kontinyu.
- 5) Alat-alat perlengkapan sekolah dan alat-alat pelajaran yang dibutuhkan.
- 6) Apa yang tercantum pada nomor 1 s/d 5 di atas sangat erat hubungannya dengan kurikulum, kondisi-kondisi, serta kemajuan masyarakat setempat dan bertambahnya jumlah anak-anak setiap tahunnya yang memerlukan sekolah tersebut.¹

¹ Topic Offirston, *Mutu Pendidikan Madrasah Tsanawiyah* (Yogyakarta: Deepublish, 2014), h. 35-36.

b. Membuat Kertas Kerja Nilai Perolehan

Praktikan ditugaskan untuk membantu pengurus barang untuk membuat laporan kertas kerja nilai perolehan. Dalam pengerjaan tugas ini praktikan membuat format pada *Microsoft excel* sesuai dengan contoh yang diberikan oleh pembimbing lapangan PKL.

Pada tahap awal praktikan merekap data dari Laporan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak. Laporan DPA ini berisikan rincian dokumen pelaksanaan anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan satuan kerja perangkat daerah untuk seluruh bidang. Selanjutnya dibuatlah laporan kertas kerja nilai perolehan per kegiatan dari masing-masing program yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang.

c. Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan APBD

Praktikan diberi tugas oleh Kepala Sub Bagian Umum untuk membuat laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD sesuai dengan data yang diberikan. Untuk meminimalisir kesalahan, praktikan berkonsultasi dengan Kepala Sub Bagian Umum saat pembuatan laporan ini karena ini berisikan rincian biaya yang digunakan.

Laporan ini dibuat pada *Microsoft excel* dengan kolom-kolom yang berisikan nama pejabat, kendaraan, serta kolom bulan dengan rincian biaya yang dikeluarkan. Selanjutnya laporan ini diprint dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk dicek ulang.

d. Membuat Pencatatan Inventarisasi Kendaraan Bermotor

Praktikan diberikan tugas untuk membuat data inventaris kendaraan bermotor di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak. Praktikan membuat dua data inventaris kendaraan bermotor, yaitu data inventaris kendaraan bermotor roda dua dan data inventaris kendaraan bermotor roda empat. Selain itu juga praktikan membuat daftar nama pejabat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak yang belum menerima inventaris kendaraan bermotor. Daftar nama ini dibuat pada *Microsoft word*.

Data-data yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- 1) Daftar nama seluruh pegawai;
- 2) Surat Tanda No Kendaraan STNK; dan
- 3) Surat kontrak inventaris kendaraan.

Ada berbagai macam tata cara pencatatan inventarisasi, dari yang sederhana hingga yang lebih kompleks sifatnya, bergantung pada besar kecilnya organisasi dan banyak sedikitnya barang yang diinventarisasi. Yang pasti, semua barang harus tercatat secara jelas, rinci, dan benar atau sesuai kenyataan.²

² Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 2004), h. 39

2. Bidang Manajemen Perkantoran

a. Membuat Daftar Rencana Estimasi Pengeluaran Anggaran Pemeliharaan Kendaraan Bermotor pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak

Praktikan ditugaskan untuk membuat daftar rencana estimasi pengeluaran anggaran pemeliharaan kendaraan bermotor pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak. Dalam proses pembuatan daftar ini praktikan mempelajari terlebih dahulu daftar estimasi pengeluaran anggaran tahun lalu sebagai patokan. Hal ini bertujuan agar pembuatan rencana estimasi pengeluaran anggaran pemeliharaan kendaraan bermotor untuk periode yang akan datang tidak jauh dari perkiraan anggaran yang telah dikeluarkan pada periode sebelumnya.

Daftar rencana estimasi ini dibuat pada *Microsoft* dengan kolom-kolom yang berisikan daftar nama keperluan-keperluan yang dibutuhkan, serta kolom bulan dengan rincian perkiraan biaya yang akan dikeluarkan.

Perencanaan merupakan bagian yang tak dapat dipisahkan dari proses manajemen organisasi. Demikian juga, anggaran mempunyai posisi sangat penting. Anggaran mengungkapkan apa yang akan dilakukan dimasa mendatang. Pemikiran strategis di setiap organisasi adalah proses di mana manajemen berpikir tentang pengintegrasian aktifitas ke arah tujuan organisasi. Anggaran dapat diinterpretasikan sebagai paket pernyataan perkiraan penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan akan terjadi dalam

satu atau beberapa periode mendatang. Di dalam tampilannya, anggaran selalu menyertakan data penerimaan dan pengeluaran yang terjadi di masa lalu.³

b. Membuat *Time Schedule* Penataan Parkir dan Pengadaan kendaraan

Praktikan diberi tugas untuk membuat *Time Schedule* penataan parkir dan pengadaan kendaraan. Dalam proses pengerjaannya praktikan berkonsultasi dengan pengurus barang dan mempelajari *time schedule* yang telah ada. Selain itu juga mencari referensi dari internet untuk mendapat gambaran yang lebih baik. Lalu praktikan membuat gambaran secara umum pada *Microsoft excel* mulai dari penjadwalan persiapan sampai pelaksanaan kontrak sesuai dengan kebutuhan. Setelah selesai praktikan laporkan hasil yang telah dikerjakan kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk mendapatkan masukan dan kemudian diperbaiki sesuai masukan yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Umum.

Manajemen kontrak khususnya *time schedule* yang paling berkembang adalah kontrak pekerjaan konstruksi bangunan. Hal ini wajar karena konstruksi Halini wajar karena konstruksi bangunan sendiri diligkupi oleh aturan setingkat Undang-Undang (UU) di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. UU RI No. 01 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- b. UU RI No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
- c. UU RI No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan;

³ Indra Bastian, *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*, (Jakarta: Erlangga, 2005), h. 163

- d. UU RI No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; dan
- e. UU RI No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi.

Untuk jenis pengadaan lain seperti barang, jasa lainnya, konstruksi non-bangunan, dan konsultan nonbangunan dapat dilakukan adaptasi sesuai karakteristik dan kompleksitas pekerjaan pengadaan barang/jasa setidaknya terdiri dari tahap seperti diatur oleh Perpres 54/2010 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Perpres 70/2012, yaitu:

- a) Persiapan
- b) Pemilihan Penyedia
- c) Pelaksanaan Kontrak⁴

3. Bidang Pengelolaan Arsip

a. Membuat Buku Agenda Kepala Sub Bagian Umum

Praktikan diminta untuk bekerja di ruang Kepala Sub Bagian Umum. Pada saat itu praktikan diberi tugas untuk membuat buku agenda Kepala Sub Bagian Umum secara manual menggunakan buku besar dan membuat format sendiri.

Buku agenda berfungsi untuk mencatat surat masuk dan keluar. Surat masuk dan surat keluar dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, biasanya dibedakan pula tahun pencatatannya. Halaman-halaman dari buku ini berisi kolom-kolom (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga digunakan sebagai alat bantu untuk

⁴ Samsul Ramli, "*Bacaan wajib mengatasi aneka masalah teknis pengadaan barang/jasa pemerintah*" Bacaan Wajib, Edisi Bundling, h.22

mencari surat yang disimpan di *file*. Selain untuk pencatatan arsip surat masuk-keluar, buku agenda juga dapat berguna dalam penelusuran arsip dokumen kantor lainnya.⁵

b. Menyimpan Surat Masuk Berdasarkan Tanggal

Pada saat PKL, praktikan bekerja di ruang aset dimana ruangan tersebut merupakan ruangan baru. Oleh karena itu berkas-berkas kepala sub bagian umum masih kurang rapih, untuk itu praktikan diberikan tugas untuk merapihkan berkas-berkas yang masih berserakan di meja dan praktikan menyortir berkas-berkas itu. Selanjutnya praktikan diminta untuk merapihkan dan menyimpan surat masuk kedalam *odner* secara kronologis.

Pada tahap awal praktikan mengindeks surat-surat tersebut, lalu disusun berurutan berdasarkan tanggal surat itu diterima. Setelah itu surat-surat itu dimasukkan kedalam *odner* secara kronologis.

Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen atau arsip diterima atau waktu dikirim keluar organisasi. Untuk keperluan tersebut, keberadaan buku agenda sangat penting karena susunannya harus didahului dengan perincian informasi mengenai waktu surat dibuat, diterima, atau dikirim melalui buku agenda.⁶

⁵ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2008), h. 74

⁶ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2007), h. 88

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, pratikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi oleh pratikan selama menjalankan tugas:

1. Kurangnya alat penunjang seperti komputer yang ada di ruangan *asset* hanya tersedia 1 sehingga menghambat praktikan dalam menjalankan tugas.
2. Ruang *asset* sering kali digunakan untuk rapat sehingga pekerja dan praktikan yang ada di bagian *asset* harus pindah ke ruang Kepala Sub Bagian umum. Hal ini sangat membuang waktu dan tenaga karena harus pindah dan membawa peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan ke ruang Kepala Sub Bagian yang berada di lantai 1.
3. Dokumen-dokumen tidak disimpan pada lemari atau *filling cabinet* dan tidak menggunakan menggunakan sistem kearsipan sehingga mempersulit praktikan dalam mencari dokumen yang diperlukan karena banyak dokumen yang bersebaran tidak pada mapnya bahkan ada dokumen yang hilang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala yang dihadapi, praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar praktikan tetap dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan sebaik-baikmya.

Berikut ini adalah solusi yang dilakukan oleh pratikan untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan tugas:

1. Kurangnya alat penunjang seperti komputer yang ada di ruangan *asset* hanya tersedia 1 sehingga menghambat praktikan dalam menjalankan tugas.

Sebuah kantor tidak bisa berfungsi dengan baik tanpa adanya peralatan kantor yang memadai sesuai dengan kebutuhan. Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan juga sangat tergantung pada sarana prasarana dan sistem pengelolaan yang efektif.

Memfasilitasikan kantor dengan mesin-mesin modern bertujuan untuk mencapai produktifitas pekerjaan kantor yang seefisien mungkin secara tenaga, biaya maupun waktu. Oleh karenanya penggunaan peralatan dan mesin-mesin kantor yang tepat sangatlah penting dalam sebuah perusahaan.

Menurut Ensiklopedi Administrasi, perlengkapan kantor (*office equipment*) adalah segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas-tugas tata usaha, yang terdiri perabot kantor, mesin kantor, bekal kantor dan hiasan kantor.⁷

Pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan sarana yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. Istilah sarana kantor mengandung makna sebagai sesuatu yang dapat digunakan atau dimanfaatkan secara langsung untuk mencapai tujuan.

⁷ Erlinda Novia, *Sarana dan Prasarana Kantor* (<http://moretugas.blogspot.co.id/2014/09/sarana-dan-prasarana-kantor.html>) diakses pada 3 Oktober 2016)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.⁸

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau bendabergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Hal tersebut juga disampaikan oleh Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety yang menyatakan “Sarana Kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin”.⁹ Untuk itu dalam mengatasi masalah ini diperlukan penambahan sarana kantor khususnya komputer.

Seiring perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini, terutama bidang komputer dan bidang komunikasi, sangat berpengaruh pada kemajuan pekerjaan dalam organisasi pemerintah, swasta, dan masyarakat. Dengan bantuan komputer pekerjaan dapat dikerjakan dengan lebih mudah, cepat, bervariasi, dan lebih banyak.¹⁰

Untuk meminimalisir kemungkinan-kemungkinan masalah yang akan terjadi maka praktikan mengambil solusi dengan membawa laptop sendiri setiap hari kerja untuk memperlancar dalam penyelesaian tugas. Selain itu juga praktikan mengusulkan kepada Bapak Kepala Sub Bagian Umum yaitu Pak Unang untuk melakukan pengadaan atau penambahan komputer untuk menunjang penyelesaian kinerja yang baik.

⁸ Satria Vandica, *Melakukan Administrasi Sarana dan Prasarana* (<https://herdiantioktora.wordpress.com/2013/09/29/melakukan-administrasi-sarana-dan-prasarana-kantor/>) diakses pada 28 September 2016)

⁹ Suci Dyah Arimawati. *Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor* di Kantor Balai Pengembangan Daerah Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta (Yogyakarta: UNY, 2015), h. 8

¹⁰ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Sistem Informasi* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), h. xii

Nawawi mengatakan bahwa “usaha pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan sehingga dapat digunakan secara tepat, memerlukan dan mengembangkan sejumlah dana, komunikasi yang cepat dan tepat dalam kebutuhan peralatan dapat memungkinkan disusunnya perencanaan yang lengkap”.

Selain itu, Sutjipto mengemukakan pendapatnya mengenai proses pengadaan sarana bahwa “aktivitas administrasi dalam bidang sarana dan prasarana pendidikan meliputi; perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyaluran, pemanfaatan dan pemeliharaan, penghapusan, dan pengawasan sarana dan prasarana”.¹¹

2. Ruang *asset* sering kali digunakan untuk rapat.

Untuk sementara, praktikan dan para pegawai yang bekerja pada ruangan itu dipindahkan ke ruang Kepala Sub Bagian Umum untuk tetap menyelesaikan tugas dan membantu pekerjaan Kepala Sub Bagian Umum. Hal ini sangat membuang waktu dan tenaga karena harus pindah dan membawa peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan ke ruang Kepala Sub Bagian yang berada di lantai 1.

Oleh karena itu, diperlukan penambahan ruang baru untuk dijadikan sebagai ruang khusus rapat sehingga tidak mengganggu pekerjaan lain khususnya bagian *asset* saat diadakannya rapat.

¹¹ Medina Lorenza, *Administrasi Sarana dan Prasarana* (<http://medinalorenza.blogspot.co.id/2015/04/administrasi-sarana-dan-prasarana.html> diakses pada 28 September 2016)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian “Prasarana adalah segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses”.¹² Definisi tersebut, dapat diartikan prasarana kantor merupakan fasilitas tempat (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi. Hal ini juga didukung oleh pendapat Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety yang menyatakan “Prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah”.¹³

Dengan diadakannya ruangan khusus untuk rapat akan membuat rapat menjadi lebih efektif. Selain itu pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien karena tidak harus pindah-pindah ruangan dan tidak perlu merapikan dan melakukan penataan ulang ruang ketika rapat selesai.

Menurut Sondang dalam Othenk, yang mengemukakan bahwa efektivitas adalah “pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya”.¹⁴ Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Abdurahmat dalam Othenk, mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian efektifitas bahwa

¹² Suci Dyah Arimawati. *Op. Cit.* h.10

¹³ *Loc. cit.*

¹⁴ Othenk, Pengertian Tentang Efektifitas, (http://othenk.blogspot.com/2008_2008_11_01_archive.html). diakses pada 3 Oktober 2016

“efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya”.¹⁵ Dapat disimpulkan bahwa efektivitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, dan partisipasi aktif dari anggota serta merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan, dan menunjukan derajat kesesuaian antara tujuan yang dinyatakan dengan hasil yang dicapai.

SP. Hasibuan yang mengutip pernyataan H. Emerson, “Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dan output”.¹⁶ Efisiensi adalah sesuatu yang kita kerjakan berkaitan dengan menghasilkan hasil yang optimal dengan tidak membuang banyak waktu dalam proses pengerjaannya efektif belum tentu efisien dan begitu sebaliknya.

Setiap pegawai kantor membutuhkan ruangan untuk bekerja. Salah satunya saranakantor yang perlu dikelola adalah ruangan kantor. Dalam melaksanakan tugas kantor, tatanan tempat kerja menentukan kelancaran kegiatan kantor, mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja, dan mendukung tercapainya penyelesaian pekerjaan kantor sebagaimana mestinya.

Dalam sehari manusia mengalokasikan waktu bekerja selama delapan jam. Sehingga dari seluruh waktu dalam sehari dihabiskan untuk bekerja di kantor. Mengingat bahwa waktu yang dialokasikan untuk bekerja di kantor

¹⁵*Loc. Cit.*

¹⁶ S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 33

lebih besar, maka sudah sewajarnya jika kenyamanan dalam bekerja perlu dipertimbangkan dalam penataan ruang dan lingkungan kantor.

The Liang Gie berpendapat bahwa kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan tata usaha di dalamnya terdapat pegawai, perabotan kantor, mesin kantor, dan alat-alat kantor. Penataan tata ruang kantor harus diperhatikan untuk kelancaran proses aktifitas kantor yang di lakukan. Pengaturan perabot kantor, alat-alat kantor dan mesin kantor hendaknya tepat dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja dan penggunaan perlengkapan kantor yang tersedia. Sedangkan pengaturan tempat kerja atau ruang harus disesuaikan dengan suasana kerja, segi pengawasan dan *human relation* antar pegawai maupun dengan pimpinan kantor.¹⁷

3. Dokumen-dokumen tidak disimpan pada lemari atau *filling cabinet* dan tidak menggunakan menggunakan sistem kearsipan sehingga mempersulit praktikan dalam mencari dokumen yang diperlukan karena banyak dokumen yang bersebaran tidak pada mapnya bahkan ada dokumen yang hilang.

Untuk mengatasi masalah ketiga, praktikan bersama rekan praktik lainnya berinisiatif untuk merapihkan arsip-arsip yang disimpan di lantai dan bersebaran itu. Lalu praktikan menyortir dokumen-dokumen kedalam map berdasarkan nama kecamatan. Selain itu Perlunya peeningkatan pengelolaan

¹⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2007), h. 186

arsip yang lebih baik serta pembelian lemari atau *filling cabinet* untuk menyimpan arsip dan juga menggunakan sistem penyimpanan sesuai dengan prosedur kearsipan. Hal itu bertujuan agar arsip tersimpan rapih sehingga tidak ada dokumen-dokumen yang bersebaran dan dapat meminimalisi adanya dokumen yang hilang. Selain itu akan mempermudah saat pencarian arsip yang dibutuhkan.

Istilah arsip yang diserap dalam kosakata Bahasa Indonesia berasal dari kata *archieff* berasal dari Bahasa Belanda. Dalam pengertian Belanda, *archieff* terbagi atas dua jenis yaitu *dynamish archieff* dan *statisch archieff* atau kadang-kadang disingkat *archieff* saja, yang dalam Bahasa Indonesia dikenal sebagai arsip dinamis dan arsip statis.¹⁸

Widjaya dalam Priansa, menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk:

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Martono dalam Priansa, menambahkan bahwa tujuan kearsipan adalah berkenaan dengan:

- a. Menyediakan warkat jika diperlukan.
- b. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
- c. Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lainnya.
- d. Menghemat tempat penyimpanan.
- e. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.
- f. Menjaga kerahasiaan jika benar-benar perlu dirahasiakan.¹⁹

Amsyah mengemukakan bahwa “prosedur kearsipan ialah urutan langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersngakutan sejak permulaan sampai

¹⁸ Sulistyio Basuki, *Kamus Istilah Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 2005), h. 11

¹⁹ Ahmad Daroji, *Landasan Teori tentang Arsip* (<http://ahmaddaroji45.blogspot.co.id/2015/07/landasan-teori-tentang-arsip.html>) diakses pada 28 september 2016)

selesai”. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Dan prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan meletakkan.

Sebagaimana diketahui di Indonesia pada saat ini terdapat tiga cara pencatatan dan pengendalian surat yaitu dengan menggunakan perangkat buku agenda, kartu kendali dan takah (tata naskah). Buku agenda beserta perangkatnyua umumnya masih banyak digunakan diberbagai kantor, terutama kantor yang kecil dan perusahaan swasta. Kartu kendali beserta perangkatnya sudah mulai banyak digunakan pada departemen-departemen kantor pemerintah dan beberapa bank.

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dalam penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana warkat tersebut sewaktu–waktu diperlukan.²⁰

Terdapat 5 jenis sistem penyimpanan arsip, yaitu:

- a. Sistem abjad (*alphabetic system*)
- b. Sistem masalah (*subject system*)
- c. Sistem tanggal (*chronologi system*)

²⁰ Zulkifli Amsyah. *Op. cit*, h. 51

- d. Sistem wilayah (*geographic system*)
- e. Sistem nomor (*numeric system*)

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan menggunakan sistem penyimpanan arsip wilayah. Dimana arsip-arsip dikelompokkan berdasarkan nama kecamatan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang. Berdasarkan laporan PKL yang telah dibuat, praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib untuk mendapat gelar S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, juga sebagai upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja.
2. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan bekerja pada Sub Bagian Umum. Selama PKL Praktikan melaksanakan pekerjaan pada Bidang Pengelolaan Komputer Administrasi Bidang Manajemen Perkantoran, dan Bidang Pengelolaan Arsip. Tugas-tugas pratikan dilaksanakan mulai tanggal 9 Juni sampai dengan 14 Juli 2016.
3. Dalam Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan, pratikan mengalami beberapa kendala. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi serta solusi yang diambil oleh pratikan selama menjalankan tugas:
 - a. Kurangnya alat penunjang seperti komputer yang ada di ruangan *asset* hanya tersedia 1 sehingga menghambat kinerja praktikan dalam menjalankan tugas.

Untuk meminimalisir kemungkinan-kemungkinan masalah yang akan terjadi maka praktikan mengambil solusi dengan membawa laptop sendiri setiap hari kerja untuk memperlancar dalam penyelesaian tugas. Selain itu juga praktikan mengusulkan kepada Bapak Kepala Sub Bagian Umum yaitu Pak Unang untuk melakukan pengadaan atau penambahan komputer untuk menunjang penyelesaian kinerja yang baik.

- b. Ruang *asset* sering kali digunakan untuk rapat.

Untuk sementara, praktikan dipindahkan ke ruang Kepala Sub Bagian Umum untuk tetap menyelesaikan tugas dan membantu pekerjaan Kepala Sub Bagian Umum. Selain itu, perlunya ada penambahan ruang baru untuk dijadikan sebagai ruang khusus rapat sehingga tidak mengganggu pekerjaan lain khususnya bagian *asset* saat diadakannya rapat.

- c. Dokumen-dokumen tidak disimpan pada lemari atau *filling cabinet* dan tidak menggunakan menggunakan sistem kearsipan

Untuk mengatasi masalah ketiga, praktikan bersama rekan praktik lainnya berinisiatif untuk merapihkan arsip-arsip yang disimpan di lantai dan bersebaran itu. Lalu praktikan menyortir dokumen-dokumen kedalam map berdasarkan nama kecamatan. Selain itu Perlunya peningkatan pengelolaan arsip yang lebih baik serta pembelian lemari atau *filling cabinet* untuk menyimpan arsip dan juga menggunakan sistem penyimpanan sesuai dengan prosedur kearsipan

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Saran untuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak
 - a. Menambah sarana kantor seperti komputer yang ada diruangan harus disediakan minimal 1 pegawai 1 komputer. Sehingga dapat menunjang kinerja pegawai sehingga hasil kinerja yang dihasilkan lebih baik dari sebelumnya.
 - b. Menambah prasarana kantor seperti ruangan baru khusus rapat, sehingga pada saat dilakukan rapat tidak menggunakan ruangan lain yang akan mengganggu pekerjaan lain; dan
 - c. Sistem pengelolaan arsip harus lebih diperhatikan, seperti arsip-arsip disimpan pada lemari atau *filling cabinet* serta menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai misalkan dengan menggunakan sistem geografi. Sehingga dapat meminimalisir kerusakan arsip serta memudahkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan pelatihan tentang pekerjaan di perusahaan, sehingga mahasiswa lebih siap untuk melaksanakan PKL.

- b. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.
 - c. Sebaiknya pihak Fakultas menyediakan daftar nama perusahaan yang telah bekerjasama untuk mempermudah mahasiswa yang mencari tempat PKL.
3. Saran untuk mahasiswa
- a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing;
 - b. Harus sering berkonsultasi baik dengan dosen pembimbing maupun pembimbing lapangan dalam penyelesaian masalah.
 - c. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal *skill* dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja; dan
 - d. Selain *skill*, mahasiswa juga harus memperhatikan sikap (*attitude*) karena mahasiswa harus bisa menempatkan diri di tempat baru harus tetap mempertahankan nama baik almamater khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Daroji. 2015. <http://ahmaddaroji45.blogspot.co.id/2015/07/landasan-teori-tentang-arsip.html>(diakses pada 28 september 2016)
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- Arimawati, Suci Dyah. *Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor* di Kantor Balai Pengembangan Daerah Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta. Yogyakarta: UNY, 2015.
- Bastian, Indra. *Akuntansi Sektor Publik: Suatu Pengantar*. Jakarta: Erlangga, 2005
- Basuki, Sulistyo. *Kamus Istilah Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2005.
- <http://disdikbud.lebakkab.go.id/>
- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2008.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007.
- Hasibuan, S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Lorenza, Medina. 2015. <http://medinalorenza.blogspot.co.id/2015/04/administrasi-sarana-dan-prasarana.html>(diakses pada 28 September 2016)
- Munir Sukoco, Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2007.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008
- Novia, Erlinda. <http://moretugas.blogspot.co.id/2014/09/sarana-dan-prasarana-kantor.html> (diakses pada 3 Oktober 2016)
- Offirston, Topic. *Mutu Pendidikan Tsanawiyah*. Yogyakarta: Deepublish, 2014
- Othenk, Pengertian Tentang Efektifitas, (http://othernk.blogspot.com/2008_2008_11_01_archive.html. diakses pada 3 Oktober 2016)
- Ramli, Samsul. *Bacaan wajib mengatasi aneka masalah teknis pengadaan barang/jasa pemerintah*. Bacaan Wajib, Edisi Bundling, 2004.

Suparjati, dkk. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 2004

Satria Vandica. 2013.
<https://herdiantioktora.wordpress.com/2013/09/29/melakukan-administrasi-sarana-dan-prasarana-kantor/>(diakses pada 28 September 2016)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*President of
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,

BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180

Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486

Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 2167/UN39.12/KM/2016
Lamp : -
Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

26 Mei 2016

Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak
Jalan Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung, Kab. Lebak, Prov. Banten

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Resti Mulyana
Nomor Registrasi : 8105132226
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Dalam Rangka : Praktek Kerja Lapangan (PKL)
No. Telp/HP : 089679571227

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d 5 Juli 2016

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 Surat Keterangan PKL



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Jalan Siliwangi Pasir Ona Telp. (0252) 280786 Pax. (0252) 280911 PO. BOX 21
 RANGKASBITUNG 42313

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
 Nomor : 420/1950 -Disdikbud.Kab/2016

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: RESTI MULYANA
NIM	: 8105132226
Tempat Tgl.Lahir	: Lebak, 07 Agustus 1995
Fakultas	: Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: Ekonomi & Administrasi
Semester	: VII (Tujuh)

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak yang dilaksanakan mulai tanggal 09 Juni 2016 sampai dengan 16 Juli 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Rangkasbitung, 26 September 2016
 an.KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KABUPATEN LEBAK
 Sekretaris




Drs. HADI NUGRAHA, M.Pd
 NIP. 196309241988031009

Tembusan :
 Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak (sebagai laporan)

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



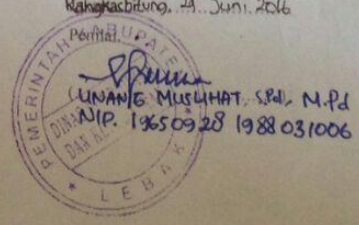
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Resti Mulyana
No. Registrasi : 8105132226
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak
Alamat Praktik/Telp : Jln. Situbangi Pagar Ona, Rangkasbitung / (0252) 280786

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 9 Juni 2016	1. <i>V/ke</i>	
2.	Jumat, 10 Juni 2016	2. <i>V/ke</i>	
3.	Senin, 13 Juni 2016	3. <i>V/ke</i>	
4.	Selasa, 14 Juni 2016	4. <i>V/ke</i>	
5.	Rabu, 15 Juni 2016	5. <i>V/ke</i>	
6.	Kamis, 16 Juni 2016	6. <i>V/ke</i>	
7.	Jumat, 17 Juni 2016	7. <i>V/ke</i>	
8.	Senin, 20 Juni 2016	8. <i>V/ke</i>	
9.	Selasa, 21 Juni 2016	9. <i>V/ke</i>	
10.	Rabu, 22 Juni 2016	10. <i>V/ke</i>	
11.	Kamis, 23 Juni 2016	11. <i>V/ke</i>	
12.	Jumat, 24 Juni 2016	12. <i>V/ke</i>	
13.	Senin, 27 Juni 2016	13. <i>V/ke</i>	
14.	Selasa, 28 Juni 2016	14. <i>V/ke</i>	
15.	Rabu, 29 Juni 2016	15. <i>V/ke</i>	

Rangkasbitung, 29 Juni 2016

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220
Telepon (021) 4731227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/jf



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Regi Mulyana
No. Registrasi: 8105130206
Program Studi: Pend. Ekonomi / Pend. AP
Tempat Praktik: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak
Alamat Praktik/Telp: Jln. Situwangi Pasir Oka, Rangkasbitung (021) 280786

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 30 Juni 2016	1. JfBe	
2.	Jumat, 1 Juli 2016	2. JfBe	
3.	Selasa, 12 Juli 2016	3. JfBe	
4.	Rabu, 13 Juli 2016	4. JfBe	
5.	Kamis, 14 Juli 2016	5. JfBe	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	








Catatan:






Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4 Rincian Pelaksanaan PKL

Daftar Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 2016
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan PKL	Paraf Penyelia
1	Kamis, 26 Mei 2016	Memberikan surat permohonan PKL	
2	Kamis, 2 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Bertemu dengan Kasubbag untuk konfirmasi diterima PKL di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak Menentukan Bagian/Divisi tempat PKL Pengarahan Jobdesk 	
3	Kamis 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menginput NPSN SD dan SMP se-Kab. Lebak Menginput data sekolah di Kecamatan Panggarangan 	
4	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Lanjut input data sekolah di kecamatan Panggarangan Input data sekolah di kecamatan Muncang 	
5	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Input data sekolah di kecamatan Ciligrang Input data sekolah di kecamatan Curugbitung Input data sekolah di kecamatan Lebakgedong Input data sekolah di kecamatan Wanasalam 	
6	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menetik surat perjalanan dinas menggunakan mesin tik Membuat laporan data inventaris kendaraan 2016 	
7	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Input data sekolah di kecamatan Gunung kencana Input data sekolah di kecamatan Cikulur 	

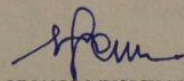
		<ul style="list-style-type: none"> • Input data sekolah di kecamatan Bojongmanik • Input data sekolah di kecamatan Cibadak 	
8	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Lanjut Input data sekolah di kecamatan Cibadak • Input data sekolah di kecamatan Malingping • Input data sekolah di kecamatan Cibeber 	
9	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Lanjut Input data sekolah di kecamatan Cibeber • Input data sekolah di kecamatan Cileles • Input data sekolah di kecamatan Cirinten • Input data sekolah di kecamatan Rangkasbitung 	
10	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Lanjut Input data sekolah di kecamatan Rangkasbitung • Input data sekolah di kecamatan Rangkasbitung • Leuwidamar • Input data sekolah di kecamatan Rangkasbitung • Kalanganyar 	
11	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengindeks surat dan menyimpan surat berdasarkan tanggal pada odner • Revisi data Inventaris kendaraan • Mengindeks Surat berita acara dan serah terima • Mencocokkan no di STNK dengan data 	

12	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat buku agenda kegiatan kasubbag Mengecek ulang data inventaris kendaraan 	2
13	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Daftar rencana estimasi pengeluaran anggaran pemeliharaan kendaraan bermotor Dinas Pendidikan 	3
14	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan arsip surat masuk secara kronologis 	4
15	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat time schedule penataan parkir dan pengadaan kendaraan 	5
16	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan fisik dan keuangan kegiatan APBD Menyusun laporan DPA dengan Merekap Dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah 	6
17	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan fisik dan keuangan kegiatan APBD Menyusun laporan DPA dengan Merekap Dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah 	7
18	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Daftar pejabat pemegang inventaris kendaraan roda 4 dan 2 Daftar pejabat eselon 3 dan 4 yang belum menerima inventaris 	8

19	Jumat, 1 Juli	<ul style="list-style-type: none"> Menginput DPA program wajib belajar 9 tahun 	9
20	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Merekap Rekon Dinas Pendidikan 2016 triwulan II dari data Kertas Kerja Nilai Perolehan 2016 DIKMEN Belanja fisik ruang rehabilitasi kelas SD 	8
21	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data nilai perolehan DIKMEN Menginput DPA DIKMEN 	2
22	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rincian anggaran belanja langsung program dan per kegiatan satuan kerja perangkat daerah 	6

Rangkasbitung, Juli 2016


Kasubag Umum,



UNANG MUSLIHAT, S.Pd, M.Pd

NIP. 196509281988031006

Lampiran 5 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285

Laman : www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN


PROGRAM SARJANA (S1)

2 SKS

Nama : Resti Mulyana
 No.Registrasi : 8105132226
 Program Studi : Pend. Ekonomi / Pend. Adm Perkantoran
 Tempat Praktik : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Sitiwarigi Pasir Dora, Rangkasbitung / (0212) 280786

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																										
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> <tr> <td>86 - 100</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>81 - 85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>76 - 80</td> <td>B+</td> </tr> <tr> <td>71 - 75</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>66 - 70</td> <td>B-</td> </tr> <tr> <td>61 - 65</td> <td>C+</td> </tr> <tr> <td>56 - 60</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>51 - 55</td> <td>C-</td> </tr> <tr> <td>46 - 50</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>0 - 45</td> <td>E</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata - rata : $\frac{872}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,2$</p> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <th>Angka Bulat</th> <th>Huruf</th> </tr> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	86 - 100	A	81 - 85	A-	76 - 80	B+	71 - 75	B	66 - 70	B-	61 - 65	C+	56 - 60	C	51 - 55	C-	46 - 50	D	0 - 45	E	Angka Bulat	Huruf	87	A
Skor	Nilai																												
86 - 100	A																												
81 - 85	A-																												
76 - 80	B+																												
71 - 75	B																												
66 - 70	B-																												
61 - 65	C+																												
56 - 60	C																												
51 - 55	C-																												
46 - 50	D																												
0 - 45	E																												
Angka Bulat	Huruf																												
87	A																												
2	Kedisiplinan	86																											
3	Sikap dan Kepribadian	88																											
4	Kemampuan Dasar	84																											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas Kemampuan	86																											
6	Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																											
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																											
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																											
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	84																											
10	Hasil Pekerjaan	84																											
Jumlah																													

Rangkasbitung, Juni 2016



[Signature]
 CHANDI MUSLITAT, S.Pd, M.Pd
 NIP. 19650328 1988031006

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Format Input Data Sekolah

DAFTAR NAMA SEKOLAH_resti - Microsoft Excel

NO	NAMA SEKOLAH	AWAL	SURAT KEPUTUSAN	NAMA SEKOLAH	PERUBAHAN (NAMA BARU)	SURAT KEPUTUSAN	NSS	NPSN	ALAMAT	KETE
1	2	3	4	5	6	7	8			
338	1	2	3	4	5	6	7	8		
339	1	2	3	4	5	6	7	8		
340	2	3	4	5	6	7	8			
341	3	4	5	6	7	8				
342	4	5	6	7	8					
343	5	6	7	8						
344	6	7	8							
345	7	8								
346	8									

KEPALA DINAS P DAN K
PROVINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT NO:
421.2/SK.1527-Pendas/1996
TANGGAL 20 DESEMBER 1996

BUPATI LEBAK NO:
420/Kep.373/Disdik/2007
TANGGAL 17 DESEMBER
2007

KEPALA DINAS P DAN K
PROVINSI DAERAH TINGKAT I
JAWA BARAT NO: 421.2/SK-
81/1993 TANGGAL 28 JUNI
1993

KEPALA DINAS P DAN K

101020311006

Sulasari

Batuputri

Lampiran 7 Format Nilai Perolehan

[illegible]

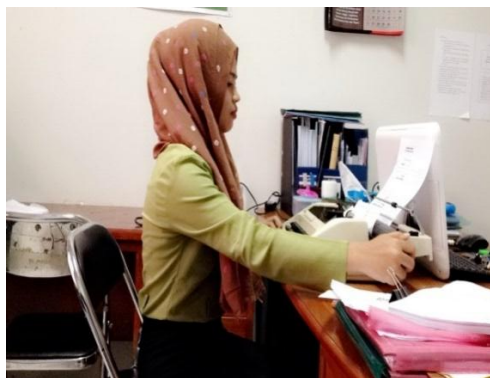
Lampiran 8 Format Input DPA

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
KODE REK	NAMA KEGIATAN	SISA PAGU DPA	PAGU DPA	REALISASI	DPA/DPA				
					NILAI PAGU				
					BELANJA PEGAWAI				
					BP KONTRAK	BP HONOR PPK	BP HPPG/	BP HPPH	BP OT
58 1.01.1.01.01.16.06.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Olahraga SD	96,500,000	100,000,000	3,500,000					
59 5.2	BELANJA LANGSUNG	96,125,000	96,125,000						
60 5.2.2	BELANJA BARANG dan JASA	6,500,000	6,500,000						
61 5.2.2.21.	Belanja Jasa Konsultasi	3,000,000	6,500,000	3,500,000					
62 5.2.2.21.02.	- Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan	-	3,500,000	3,500,000					
63	Biaya Jasa Konsultasi Perencanaan	-	3,500,000	3,500,000					
64 5.2.2.21.03.	- Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan	3,000,000	3,000,000						
65	Biaya Jasa Konsultasi Pengawasan	3,000,000	3,000,000						
66									
67 5.2.3.	BELANJA MODAL	89,625,000	89,625,000						
68 5.2.3.26.	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung/Bangunan	89,625,000	89,625,000						
69 5.2.3.26.11.	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	87,125,000	87,125,000						
70	Pembangunan sarana dan prasarana olahraga SD								
71	SDN 1 Padasuka Kec. Maja	87,125,000	87,125,000						
72	- Honorarium Pejabat Pengadaan	800,000	800,000						
73	- Honorarium Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	600,000	600,000						
	- Honor Pejabat Pembuat Komitmen	800,000	800,000						


READY 1.01.1.01.01.16.102 (Paket2) 1.01.1.01.01.17.09 1.01.1.01.01.17.44 DPA 1.01.1.01.01.17.44 ... + 100% 2:54 AM 10/9/2016

ASUS Smart Gesture


Lampiran 9 Dokumentasi



LAMPIRAN 10 LEMBAR PERBAIKAN






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Baru Komplek B, Jalan Raya Gunung Merapi, Jakarta 12250
 Telp: (021) 4713230-306245 Fax: (021) 4713135
 Laman: www.unj.ac.id



AG 501-1001347-400
 010000218-001
 1409040000

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Ressi Mulyanti
 2. No Registrasi : 2105132326
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : 21 Oktober 2016

NO	NAMA PENGLUJUPENGERI SARAN	MASALAH/SALAH PERSEKUTAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBAHARU
1	Marsafiyati, S.Pd, M.Pd	<p>Perbaikan Perbaikan Judul, Laporan Deskripsi (tambahkan ringkasan masalah dan solusi), buku pengantar (pilih dari pendidikan agama), Daftar isi harus lengkap, Tabel harus di beri sumber, Kesimpulan harus lebih lengkap. Saran harus sesuai dengan kendala.</p>		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran oleh SETIAP DIPEMBAYAN		Pembimbing I 	Pembimbing II 	

Catatan

- Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan PKL, Kartu ini harus disertai oleh sebagai Pembimbing I dan II.
- Tanggal perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian.
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Pengji untuk penyempurnaan PKL.

LAMPIRAN 10 LEMBAR PERBAIKAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jalan Raya Kali Baru
Jakarta 10132

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta-Cibinong, Jalan Kemuning-Muda, Jakarta 14220
Telepon 021-57122-57123, Fax 021-5706283
Email: unj@unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Ujian Saripati

1. Nama Mahasiswa